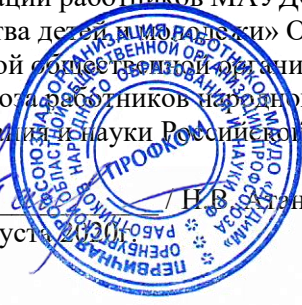


СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «Дворец  
творчества детей, молодежи» Оренбургской  
областной общественной организации  
Профсоюза работников народного  
образования и науки Российской Федерации

 / Н.С. Гринева  
«11» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО  
«Дворец творчества детей и молодежи»

 / Т.М. Гринева

Приказ № 284/обн от 11.08.2020г.



**Положение  
о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Дворец творчества детей и молодежи»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.2. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Работник и Учреждение соответственно), позволяющие идентифицировать его личность, и необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при представлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- законодательства о медицинском страховании при формировании и представлении персонифицированных данных каждого Работника, необходимых для получения документов об обязательном медицинском страховании;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомитета РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.3. Документами, содержащими персональные данные Работника, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка (Форма Т-2);
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовой договор;
- личное дело Работника;
- листки нетрудоспособности;
- приказы (распоряжения) по личному составу;

- документация по аттестации Работников,
- учетная документация (картотеки, журналы учета трудовых книжек, трудовых договоров, командировок, листков нетрудоспособности; и др.);
- табели учета рабочего времени;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- документы по анкетированию, тестированию и т.п.;
- входящая и исходящая корреспонденция военкоматов, страховой компании, службы судебных приставов, налоговых органов;
- документы служебных расследований;
- аналитическая и справочная документация, как используемая руководством, так и выдаваемая Работникам для представления в заинтересованные органы;
- отчетная документация, передаваемая в государственные органы статистики, налоговые органы и др. учреждения
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

1.4. Все персональные данные о Работнике работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение и обработка персональных данных работника**

2.1. Персональные данные могут содержаться на бумажных носителях и на электронных носителях.

2.2. Создание персональных данных Работника:

Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

2.3. Обработка персональных данных Работника - получение, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, хранение, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, уничтожение или любое другое использование персональных данных Работника.

2.3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия Работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности Работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества Работника и Учреждения.

2.3.2. Все персональные данные Работника получают у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится в личном деле Работника.

2.3.3. Работник обязан передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

2.3.4. Получение персональных данных Работника у третьих лиц возможно только при уведомлении Работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении Работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.4. Сведения, содержащие персональные данные Работника, включаются в его личное дело, личную карточку (форма Т-2), а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные Работника в служебных целях.

Перечень должностных лиц определён в пункте 3.1. настоящего Положения.

## 2.5. Хранение персональных данных:

2.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запирающихся шкафах.

2.5.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, личная карточка (форма Т-2) хранятся в запираемом металлическом сейфе в отделе кадров.

2.5.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах (ПК) с ограниченным доступом начальника отдела кадров, экономиста, инженера по охране труда; работников бухгалтерии, машинистки, секретаря, заведующих отделами, заместителей директора.

2.5.4. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 3.1 настоящего Положения.

2.5.5. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения. Приказы по личному составу, личные карточки и документы о заработной плате уволенных работников хранятся в архиве работодателя в течение 75 лет с даты увольнения Работника.

## 3. Доступ к персональным данным Работника

### 3.1. Внутренний доступ (работники Учреждения).

Доступ к персональным данным Работников имеют должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях.

3.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные Работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.2. Получение сведений о персональных данных Работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия Работника, персональные данные которого затребованы.

3.1.3. Получение персональных данных Работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных законом.

### 3.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

3.2.1. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда РФ, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

3.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

3.2.3. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его согласия.

#### **4. Защита персональных данных Работника**

4.1. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные Работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных Работника.

4.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.4. При передаче персональных данных Работников третьим лицам, в том числе представителям Работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

4.5. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, распространение и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.3. Каждый Работник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

5.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.